



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

PORTARIA Nº 544, de 06 de março de 2024

Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da  
Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso  
de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Definir a Política de Segurança da Informação no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás - SES-GO como o conjunto de normas que visa garantir a proteção das informações de seus usuários, abrangendo os aspectos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, na forma abaixo.

CAPÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A Política de Segurança da Informação da SES-GO se aplica a todas as unidades administrativas e assistenciais, servidores, funcionários e colaboradores externos que prestam serviço em razão de contratos administrativos firmados na forma da Lei e, no que couber, no relacionamento com outros órgãos públicos ou entidades privadas na celebração de parcerias, acordos de cooperação de qualquer tipo, convênios e termos congêneres.

CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Política, consideram-se:

I - Confidencialidade: É a garantia de que a informação é acessível somente por pessoas autorizadas a terem

acesso. Caso a informação seja acessada por uma pessoa não autorizada, intencionalmente ou não, ocorre a quebra da confidencialidade. A quebra desse sigilo pode acarretar danos inestimáveis para o órgão ou até mesmo para uma pessoa física. Um exemplo simples seria o furto do número e da senha do cartão de crédito, ou até mesmo, dados da conta bancária de uma pessoa.

II - Integridade: É a garantia da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento. “Garantir a integridade é permitir que a informação não seja modificada, alterada ou destruída sem autorização, que ela seja legítima e permaneça consistente”. Quando a informação é alterada, falsificada ou furtada, ocorre à quebra da integridade. A integridade é garantida quando se mantém a informação no seu formato original.

III - Disponibilidade: É a garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário. Quando a informação está indisponível para o acesso, ou seja, quando os servidores estão inoperantes por conta de ataques e invasões, considera-se um incidente de segurança da informação por quebra de disponibilidade. Mesmo as interrupções involuntárias de sistemas, ou seja, não intencionais, configuram quebra de disponibilidade. Divulgar informações confidenciais ou estratégicas é crime previsto nas leis de propriedade intelectual, industrial e de direitos autorais.

IV - Autenticidade: Consiste na certeza da veracidade ou originalidade de algo, sendo esta obtida através de análises feitas no objeto em questão.

V - Ameaça: Conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou para a SES-GO.

VI - Ativos de informação: Os meios de armazenamento, transmissão e processamento de informação, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios, as pessoas que a eles têm acesso, a imagem institucional, os serviços e tudo aquilo que tem valor para a SES-GO e que esteja relacionado com a informação e comunicações.

VII - Contas de acesso: Permissões concedidas por autoridade competente da SES-GO após o processo de credenciamento, que habilitam determinada pessoa, sistema ou

organização ao acesso. A credencial pode ser física, como crachá, cartão, token, selo ou lógica, como usuário e senha, para identificação de usuários.

VIII - Governança de Tecnologia da Informação: É de responsabilidade dos gestores, consistindo em aspectos de liderança, estrutura organizacional e processos que garantam que a área de Tecnologia de Informação - TI da organização suporte e aprimore os objetivos e as estratégias do órgão.

IX - Incidente de segurança: Qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, ou ocorrência que promova uma ou mais ações tendentes a comprometer ou ameaçar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade ou a autenticidade de qualquer ativo de informação da SES-GO.

X - Informação: Conjunto organizado de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado.

XI - Segurança da Informação e Comunicações - SIC: Ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, abrangendo não só aspectos tecnológicos, mas também, recursos humanos e processos.

XII - Tecnologia da Informação - TI: Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação. Serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação.

XIII - Classificação da informação: identificação de quais são os níveis de proteção que as informações demandam e estabelecimento de classes e formas de identificá-las, além de determinar os controles de proteção necessários a cada uma delas.

XIV - Criptografia: método de codificação da informação que visa evitar que ela seja compreendida ou alterada por pessoas não autorizadas.

XV - Tratamento da Informação: conjunto de ações referentes à recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação.

XVI - Lei Geral de Proteção de Dados: Lei 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais em meios físicos ou digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado. Toda pessoa natural tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos da lei (arts. 1º e 17, LGPD).

XVII - Dados Pessoais: Todo e qualquer dado relacionado a pessoa natural identificada ou identificável (Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

XVIII - Usuário: Agentes externos ao sistema que usufruem da tecnologia/ambiente corporativo para realizar determinado trabalho, independente do cargo ocupado.

XIX - Estação de trabalho: Computador/Recurso utilizado na realização de tarefas relativas ao trabalho.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS

Art. 4º São deveres dos usuários da SES-GO:

I - Respeitar as diretrizes desta Política de Segurança da Informação - PSI;

II - Tratar os dados dos sistemas informatizados em conformidade com os princípios e práticas dispostos na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados LGPD), incluindo as regras definidas na Portaria 1.265/2023-SES ou a mais atual, no tocante ao tratamento e proteção dos dados coletados durante as pesquisas científicas;

III - Respeitar as diretrizes do uso de impressões de papel consolidadas na Nota Técnica 01/2023 - SES/GETEC ou a mais atual;

IV - Responder pela guarda e proteção dos recursos computacionais colocados à sua disposição para o trabalho;

V - Buscar conhecimento necessário junto à área responsável para a correta utilização dos recursos de *hardware* e *software*;

VI - Relatar prontamente à SUTIS qualquer fato ou ameaça à segurança dos recursos, como quebra da segurança, fragilidade, mau funcionamento, presença de vírus etc., através do e-mail [sutis.saude@goias.gov.br](mailto:sutis.saude@goias.gov.br);

VII - Assegurar que as informações sigilosas e dados de propriedade da SES-GO não sejam disponibilizados a terceiros, a não ser com autorização expressa do responsável hierárquico;

VIII - Manter, nas unidades de armazenamento de rede, apenas arquivos que estejam estritamente relacionados às atividades desempenhadas pela SES-GO sendo vedada a gravação de arquivos de músicas, fotos, vídeos e outros, que não atendam a tal finalidade;

IX - Comprometer-se em não provocar invasão dos computadores ou da rede de dados da SES-GO;

X - Responder pelo uso exclusivo e intransferível de suas senhas de acesso. Para que a senha possa ser considerada segura, alguns requisitos são necessários:

a) Não utilizar senhas simples ou de fácil descoberta, como por exemplo: 1234, nome de filhos, data de nascimento etc.;

b) Não definir senhas muito curtas, sendo de 6 a 8 caracteres um intervalo indicado;

c) Nunca anotar suas senhas em papel ou qualquer meio que possa ser facilmente acessado;

d) Evitar repetir na senha o nome de usuário, ID ou matrícula, mesmo que eles estejam em ordem inversa;

e) Não se esquecer de bloquear a tela quando não estiver utilizando o computador.

XI - Ativar suas senhas de proteção para e-mail institucional, acesso à rede de dados e acesso aos sistemas, sob orientação da SUTIS;

XII - Solicitar redefinição das credenciais de acesso por meio da Central de Serviços de suporte ao usuário, devendo ser feita pelo próprio usuário através do telefone (62) 4015-0545.

XIII- Realizar comunicação dentro da Secretaria usando apenas o seu e-mail institucional. Exemplo: [usuário@goias.gov.br](mailto:usuário@goias.gov.br).

XIV - Algumas recomendações de segurança quanto ao uso do e-mail são importantes:

a) Não clicar em links ou anexos recebidos de pessoas ou e-mails desconhecidos;

- b) Não cadastrar o e-mail institucional em listas de discussões/fóruns ou sites com reputação duvidosa;
- c) Não utilizar o e-mail institucional para assuntos pessoais;
- d) Não enviar ou repassar e-mails do tipo “corrente”;
- e) Não enviar dados sigilosos para o e-mail particular;
- f) Limpar, periodicamente, sua caixa postal, apagando e-mails antigos;
- g) Apagar imediatamente aqueles assuntos que não lhe dizem respeito, quer seja verificando pelo assunto ou na leitura das primeiras linhas;

§ 1º É vedado utilizar o serviço de e-mail institucional para envio de mensagens com teor político/partidário, publicitário, racista, preconceituosos de qualquer natureza ou com outros fins não pertinentes às atividades da SES-GO.

§ 2º Com relação ao uso indevido dos recursos de correio eletrônico e internet, será realizado o bloqueio do correio eletrônico e do acesso à rede do usuário infrator, ficando sua liberação condicionada a solicitação formal de seu chefe imediato, via SEI;

§ 3º Caberá ao servidor e ao chefe imediato manter atualizado o perfil de acesso necessário ao serviço, sendo proibido manter perfil incompatível com suas funções em questão.

Art. 5º São obrigações dos usuários da SES-GO:

I - Não instalar qualquer software não licenciado nos computadores da SES-GO.

II - Não criar, desenvolver ou inserir dado ou programa em computador ou rede de computadores, de forma indevida ou não autorizada, com a finalidade de apagar, destruir, inutilizar ou modificar dados ou programas de computador, ou de qualquer forma dificultar ou impossibilitar, total ou parcialmente, a utilização de computador ou rede de computadores;

III - Não realizar *download* e *upload* de jogos, filmes, conteúdos pornográficos, bem como de qualquer outro programa que atenda única e exclusivamente aos interesses do

usuário e não da Secretaria;

IV - Não hospedar nem acessar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública;

V - Não divulgar para terceiros as suas credenciais de acesso à rede de dados, e-mail e sistemas de uso exclusivo da SES-GO;

VI - Não solicitar sob qualquer pretexto alteração de senha de credencial de acesso de outros servidores.

VII - Não utilizar sob qualquer pretexto credenciais de acesso de outros servidores;

Parágrafo único. Caso o usuário descumpra os incisos I, II, III e IV, a sua chefia imediata será notificada via SEI, além disso os softwares ou hardwares encontrados serão desinstalados pela SUTIS.

Art. 6º A unidade tecnologia da SES-GO será responsável pelas seguintes questões:

I - Garantir a Integridade, Confidencialidade, Disponibilidade e Autenticidade das informações/dados administrados pela SUTIS;

II - Propor as metodologias, sistemas e processos específicos que visem aumentar a segurança da informação;

III - Promover a conscientização dos colaboradores em relação a relevância da segurança da informação;

IV - Manter atualizadas as rotinas de backup e restauração dos dados armazenados no Sistemas de Gerenciados de Banco de Dados - SGBD administrados pela SUTIS;

V - Garantir somente acessos aos recursos devidamente autorizados de acordo com a política;

VI - Auditar, a qualquer momento, os processos, arquivos e e-mails existentes no parque tecnológico da SES-GO;

VII - Desativar quaisquer credenciais de acesso a sistemas, e-mails e logins de computador de usuários que não façam parte do quadro de servidores/colaboradores da SES-GO, desde que devidamente informados pela Gerência de Gestão de Pessoas - GGP. Esta gerência é responsável por iniciar esse processo, conforme registrado no SEI 202400010013644 ou na versão mais atual;

VIII - Garantir que somente os profissionais de TI, em exercício na SES-GO, tenham acesso de administrador nos computadores da SES-GO. No caso de não existir profissional de TI na localidade, excepcionalmente, o acesso de administrador local será concedido ao gestor local ou a quem este indicar.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS RECURSOS FÍSICOS

Art. 7º O usuário não poderá realizar qualquer manutenção, preventiva ou corretiva de equipamentos de informática sem autorização expressa da SUTIS.

Parágrafo único: O usuário deverá manter a estação de trabalho conforme lhe foi entregue, tais como CPU, monitor, mouse, teclado, maleta, notebook e carregadores, vedada sob qualquer hipótese a sua descaracterização.

Art. 8º As movimentações dos equipamentos de TI deverão observar as seguintes regras:

I - Em caso de movimentação de equipamentos de T.I dentro da própria unidade, é necessário obter autorização da chefia imediata e formalizar ao Técnico de Informática local e à Gerência de Patrimônio por meio do SEI.

II - Já em situações de movimentação de equipamentos de T.I entre unidades, é imprescindível obter autorização da chefia imediata e formalizar o procedimento junto à Gerência de Tecnologia e à Gerência de Patrimônio por meio do SEI.

III - Em ambos os casos, a movimentação dos equipamentos só será realizada após a obtenção da autorização das partes envolvidas no processo SEI.

IV - Após a emissão autorização mencionada no inciso anterior, o usuário interessado deve abrir a solicitação de movimentação por meio do help desk.

#### CAPÍTULO V

#### DA UTILIZAÇÃO DAS SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS E DE RECURSOS COMPUTACIONAIS PRÓPRIOS

Art. 9º O usuário deverá relatar para o seu responsável hierárquico e à SUTIS da SES-GO, o surgimento da necessidade de um novo software para suas atividades.

Art. 10. O usuário deverá responder pelo backup

(cópia) de todo e qualquer arquivo armazenado localmente na estação de trabalho.

Art. 11. É vedado conectar na rede ou no computador qualquer equipamento de TI que não faça parte do inventário da SES- GO, sem a devida autorização da SUTIS.

§ 1º É vedado conectar qualquer dispositivo de Wi-Fi, modem, roteador ou equipamento similar na rede da SES-GO.

§ 2º Em relação ao *caput*, caso o usuário deseje conectar seu dispositivo à rede ou ao computador, deve solicitar autorização à SUTIS por meio do help desk.

Art. 12. É vedado o armazenamento de informações corporativas, tais como bases de dados, arquivos ou demais documentos em locais inadequados, tais como serviços de armazenamento em nuvem, computadores pessoais e/ou servidores de prestadores de serviço, salvo com autorização expressa da SUTIS.

Parágrafo único. Para obter a autorização necessária, o usuário deverá abrir um chamado via help desk junto à SUTIS.

## CAPÍTULO VI

### DAS ADVERTÊNCIAS

Art. 13. Em qualquer caso de descumprimento das normas estabelecidas por esta Portaria, a Gerência da Corregedoria Setorial será comunicada para apuração dos fatos, se assim entender pertinente.

Parágrafo único. Caso a infração seja cometida por um terceiro, a empresa será notificada conforme penalidades do contrato em vigor, sem prejuízo de apuração de responsabilidade por meio das áreas competentes da SES-GO.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A Política tem prazo de validade indeterminado, portanto, sua vigência se estenderá até a edição de outro marco normativo que a atualize ou a revogue.

Art. 15. Fica revogada a Portaria nº 1425/2017-SES e quaisquer disposições em contrário.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR  
Secretário de Estado da Saúde



Documento assinado eletronicamente por **RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR, Secretário (a) de Estado**, em 06/03/2024, às 15:53, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **57533968** e o código CRC **57DA85D3**.

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E SAÚDE DIGITAL  
RUA SC-01 299, S/C - Bairro PARQUE SANTA CRUZ - GOIANIA - GO - CEP  
74860-270 - .



Referência:  
Processo nº 202300010044080



SEI 57533968